照片

XXXX@qq.com

广东XXX外贸大学

1886XXXXXX

广州番禺区XX号

求职意向:行政人员

**办公资源**

* 校级一等奖学金
* 校级优秀团干部
* 三好学生标兵

**荣誉奖项**

* 大学英语六级证书
* 计算机等级二级
* 普通话二级甲等
* 熟练使用office办公软件

**技能证书**

**广东XX外贸大学**

行政管理（本科）

 2020.09-2020.07

**教育背景**

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。有较强的组织能力和团队协作精神；勇于挑战、适应能力强，能快速融入新的环境；熟悉日常行政工作内容和工作流程，擅长各类办公文书撰写，具备良好的英语沟通能力，有校级会议主持经验。

**自我评价**

* 组织学生会主要活动的宣传工作，如迎新晚会、校运会、辩论会等活动；
* 负责各项活动的宣传，包括板块绘画、海报、视频、宣传PPT制作，以及微博、微信公众号的运营；

**行政管理学院学生会**

宣传部干事 2020.09-2020.01

**校园经历**

* 面试资料的筛选整理，沟通安排面试工作，跟踪进度；协助管理公司的人事档案，完成员工劳动合同的签订，负责办理员工社会保险、医疗保险等事宜；
* 负责员工信息、岗位职责、人员架构的管理

**广州XX股份有限公司**

人事行政专员 2020.03-2020.12

* 负责部门材料收集、文书起草、公文制定、文件收发工作；
* 对外相关部门的联系接待，对内会议、培训、活动的安排
* 协助部门经理完成部门内部的日常管理工作，包括协助审核、修订公司各项管理规章制度；

**广州XX传媒有限公司**

行政助理 2020.07-2020.08

**实习经历**